



CAPITOLATO TECNICO

Accordo Quadro con un unico operatore economico ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento di servizi di segreteria, logistici, organizzativi, di catering e di ospitalità; servizi di editing e realizzazione materiali e prodotti informativi, divulgativi e di comunicazione; fornitura e supporto all'utilizzo di infrastruttura tecnologica e live streaming per l'attuazione delle attività del progetto "Mettiamoci in RIGA" e la realizzazione dei correlati output - PON "GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE" 2014-2020 – a valere sul fondo europeo sviluppo regionale (FESR).

CIG: 8905609508 - CUP: F59J17000330007

Indice

1.INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
2.OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO.....	3
2.1 Dimensioni e caratteristiche dell'affidamento	5
3.DURATA DELL'APPALTO.....	6
4.DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	7
5.MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	25
6.FIGURE PROFESSIONALI PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI.....	27
7. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'	31
8. IMPORTO	33
9. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO	38
10. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA'	40
11. OBBLIGHI, ONERI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE	40
12. PENALI.....	42
13. DURATA	43
14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	43



1. INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente capitolato è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento dei servizi di logistici, gestionali e operativi necessari per l'attuazione di parte delle attività contemplate dal progetto "Mettiamoci in RIGA – Rafforzamento Integrato Governance Ambientale" (a seguire "Progetto"), finanziato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (CCI 2014IT05M2OP002), adottato con Decisione C(2015) 1343 del 23 febbraio della Commissione Europea.

Il Progetto promuove la diffusione di strumenti e metodologie funzionali a migliorare a *governance* multilivello nell'ottica di produrre un cambiamento in termini di accresciuta capacità di programmare, progettare e attuare interventi in campo ambientale secondo tempi e regole ben definiti, facendo leva sulla messa a punto sia di forme di coordinamento e cooperazione chiare e tempestive, sia di percorsi tecnico-amministrativi che vedano integrare tra loro più competenze, temi, strumenti settoriali.

Il ruolo di Soggetto Beneficiario è esercitato del Ministero per la Transizione Ecologica (MITE) – Dipartimento per la Transizione Ecologica e gli Investimenti verdi (DiTEI).

La Sogesid S.p.A. (in seguito anche "Società") svolge, sulla base di specifico atto convenzionale, sottoscritto con il richiamato Dicastero, il ruolo di Soggetto Attuatore.

Le prescrizioni contenute nel presente capitolato rappresentano gli impegni che l'appaltatore dovrà adempiere. Ogni altra disposizione è contenuta nel bando, nel disciplinare di gara e nello schema di Accordo Quadro.

2. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

In considerazione dell'emergenza sanitaria in corso che non consente di programmare, in via definitiva e preliminare, la modalità di realizzazione delle attività progettuali, la Stazione Appaltante intende concludere con un unico operatore, un Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i per l'acquisizione di servizi tecnologici logistici, gestionali e operativi necessari per la realizzazione di quanto contemplato nelle 9 Linee di Intervento del Progetto "Mettiamoci in RIGA – Rafforzamento Integrato Governance Ambientale" di seguito specificate:

- L1 Supporto alla gestione dei siti della Rete Natura 2000;
- L2 Indirizzo e coordinamento degli adempimenti connessi alla valutazione e gestione del rischio di alluvioni;
- L3 Razionalizzazione dei procedimenti di bonifica ambientale;
- L4 Diffusione e utilizzo del LCA per un uso efficiente delle risorse;
- L5 Razionalizzazione e modernizzazione dell'iter procedurale per il rilascio delle autorizzazioni per gli impianti di gestione rifiuti;
- L6 Standardizzazione dei procedimenti per la messa in sicurezza permanente/bonifica di discariche ai criteri dettati dalla Commissione Europea



per la conclusione dei procedimenti nei casi non conformi alla direttiva sui rifiuti;

- L7 Soluzioni per la piena attuazione del SII per il superamento del contenzioso comunitario in materia di acque reflue urbane e per il soddisfacimento della "condizione abilitante" connessa all'obiettivo specifico 2.5. della programmazione 2021-2027;
- L8 Sviluppo di strumenti operativi per una efficace pianificazione degli interventi di riqualificazione energetica degli edifici pubblici;
- LQS Piattaforma delle Conoscenze – Capitalizzazione delle esperienze e disseminazione dei risultati per la replicabilità di buone pratiche per l'ambiente e il clima.

Le iniziative interessano le Regioni e le Province Autonome di tutto il territorio nazionale attraverso la partecipazione dei Soggetti a vario titolo e livello coinvolti nei processi decisionali e di governance. In particolare le iniziative sono rivolte alle Amministrazioni Centrali, Regionali e Locali e ai loro rappresentanti nonché, per alcune specifiche azioni, agli Enti gestori dei siti Natura 2000, agli Enti gestori delle aree protette nazionali e regionali, alle Autorità di bacino/distretto idrografico, alle Agenzie per la protezione dell'Ambiente, agli Istituti scientifici tecnici nazionali e regionali, agli Enti di governo dell'ambito territoriale ottimale, alle Autorità di Gestione, alle Autorità Ambientali, alle Associazioni di categoria e alle Associazioni attive in campo ambientale.

Al fine di dare attuazione alle suddette Linee di Intervento, dovranno essere realizzate, nel periodo 01 dicembre 2021 - 30 giugno 2023 una serie di iniziative riconducibili alle seguenti fattispecie:

- conferenze
- seminari
- convegni
- workshop/laboratori
- incontri/tavoli tecnici
- scambi di esperienze
- visite studio
- affiancamenti
- sopralluoghi
- casi studio

È inoltre prevista la realizzazione/fornitura dei seguenti materiali/prodotti:

- documenti tecnici e di indirizzo
- brochure
- infografiche
- *leaflet*
- manifesti
- cartelline porta documenti
- blocco note



- supporti USB

L'Accordo Quadro disciplina le condizioni generali, le modalità e le clausole relative all'affidamento dei servizi richiesti come meglio specificati al successivo articolo 4.

L'importo massimo di spesa non costituisce indicazione di corrispettivo contrattuale, ma quantifica un fabbisogno presunto di gara, con la conseguenza che il suo mancato raggiungimento non potrà far sorgere alcuna pretesa in capo all'Appaltatore, il tutto come meglio specificato al punto 2.1 che segue.

Si precisa che, attesa la natura dei servizi oggetto di affidamento, i costi della sicurezza di cui D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. sono pari ad euro 0,00 (zero/00).

Tutti gli ulteriori oneri eventualmente necessari per l'esecuzione delle prestazioni di cui sopra e previsti dalla normativa vigente, verranno indicati in fase di attivazione dei singoli ordini di servizio.

2.1 Dimensioni e caratteristiche dell'affidamento

Le prestazioni oggetto dell'affidamento riguardano tutti i servizi necessari alla realizzazione degli eventi/attività contemplati dal progetto "Mettiamoci in RIGA – Rafforzamento Integrato Governance Ambientale" di cui agli allegati 1, 2 e 3 al presente capitolato.

I servizi offerti dovranno garantire la migliore preparazione e gestione delle iniziative, provvedendo alla gestione di tutti gli aspetti organizzativi sia per le iniziative in modalità "a distanza" sia in "modalità in presenza".

La Sogesid S.p.A. curerà il coordinamento generale (*tecnico e gestionale*) delle attività, quale interfaccia unica con il Ministero della Transizione Ecologica.

Il valore stimato dell'Accordo Quadro è quantificato in euro 1.724.162,38 (IVA esclusa) di cui euro 795.103,08 a base d'asta ed euro 929.059,30 a rimborso.

Il valore del presente Accordo è rappresentato dalla somma dei costi previsti per ciascun output di progetto ancora da realizzare (cui sono correlati i relativi servizi oggetto di acquisto) e rispetto ai quali la Stazione Appaltante emetterà i singoli specifici ordinativi nei confronti dell'operatore economico individuato.

L'Appaltatore si obbliga ad accettare "Ordini di Servizio" emessi dalla Stazione Appaltante fino a concorrenza del valore del presente Accordo Quadro.

Negli importi a base di gara sono da intendersi compresi tutti gli oneri e spese generali, che saranno sostenuti dall'Appaltatore, per la organizzazione, gestione ed esecuzione dei servizi oggetto di affidamento.

Negli importi posti a base di gara non sono ricompresi e saranno rimborsati, nei termini meglio specificati di seguito nel presente capitolato tecnico, i costi vivi di viaggio, vitto e alloggio che saranno anticipati dall'Appaltatore, senza alcun onere aggiuntivo e/o maggiorazione di sorta (a titolo esemplificativo e non esaustivo: diritti di agenzia per emissione titoli di viaggio, diritti per prenotazione sistemazione alberghiera, etc.).

L'importo dell'Accordo ha la funzione di indicare il limite massimo delle prestazioni



richieste ed ha carattere presuntivo.

Il presente affidamento potrà subire delle variazioni sulla base del reale fabbisogno, senza che ciò comporti alcun tipo di responsabilità, neanche precontrattuale, a carico della Stazione Appaltante e senza che i concorrenti o l'Appaltatore possano vantare titolo alcuno a risarcimenti e/o indennizzi di sorta, nel caso in cui il valore risulti inferiore a quello sopra individuato. L'Appaltatore, inoltre, non potrà vantare titolo alcuno o risarcimenti e/o indennizzi di sorta, nel caso di mancata attivazione e/o interruzione del servizio definito nell'Accordo Quadro di cui al punto successivo da parte della Stazione Appaltante. L'Appaltatore riconosce ed accetta che l'importo definito nell'Accordo Quadro, è da considerarsi quale importo massimo di spesa e che lo stesso - qualora vengano richiesti i servizi per tutti gli output indicati negli allegati 1, 2 e 3 al presente capitolato, fino al raggiungimento totale del valore dell'Accordo Quadro - remunera tutte le attività che l'Appaltatore dovrà espletare, rinunciando, sin da ora, a richiedere ed ottenere qualsiasi ulteriore corrispettivo e/o somma.

La Stazione Appaltante non assume alcun obbligo in ordine al raggiungimento dell'importo complessivo del presente Accordo Quadro, che è un importo stimato e, quindi, meramente presuntivo e rilevante per il calcolo della soglia di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti.

3. DURATA DELL'APPALTO

La Stazione Appaltante intende concludere, un Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 50/2016 la cui efficacia sarà a decorrere dalla stipula del contratto con l'Appaltatore e durerà fino al 31 agosto 2023. Ove, alla scadenza del richiamato termine risultino ancora in corso servizi richiesti ai sensi dell'Accordo Quadro, esso si intenderà prorogato del tempo previsto dagli emessi "ordini di servizio" per l'ultimazione dei relativi servizi. In questo caso la protrazione della durata dell'Accordo Quadro non darà all'Appaltatore alcun titolo per pretendere compensi o indennizzi di qualsiasi genere. La Stazione Appaltante potrà, altresì, esaurire l'oggetto dell'Accordo Quadro, in un termine inferiore a quello massimo di durata dello stesso come previsto dal presente Capitolato; in tali casi l'Appaltatore non avrà nulla a pretendere a qualsiasi titolo e rinuncia, fin d'ora, a qualsiasi azione a titolo di responsabilità contrattuale, precontrattuale ed extracontrattuale. L'Appaltatore è, invece, vincolato ad eseguire i singoli servizi specifici, alle condizioni di aggiudicazione definite nell'Accordo Quadro, secondo le modalità di cui al presente Capitolato.

L'Accordo Quadro si intende comunque concluso, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati emessi "Ordini di Servizio" tali da esaurire il relativo importo massimo.

La Stazione Appaltante non è vincolata ad affidare nel periodo di durata dell'Accordo Quadro servizi che esauriscono, in tutto o in parte, l'oggetto dell'Accordo Quadro. Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del codice degli Appalti la Stazione Appaltante si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto di Accordo Quadro per la durata di sei mesi compatibilmente con le esigenze di Progetto e per il termine strettamente utile ad espletare tutte le procedure necessarie per la scelta del nuovo contraente.

4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Il supporto specialistico da acquisire ed inerente alla realizzazione delle iniziative contemplate nelle distinte Linee di Intervento progettuali, riguarderà essenzialmente la realizzazione delle iniziative “on desk”, la realizzazione delle iniziative “in presenza” e l’editing e la fornitura di pubblicazioni.

Le iniziative potranno essere svolte “in presenza” e/o in modalità “on desk”.

I servizi richiesti per la realizzazione delle attività “on desk” saranno riconducibili, a titolo esemplificativo, a:

- A) fornitura e gestione di piattaforma/infrastruttura tecnologica*
- B) servizio di assistenza tecnica dedicata per l'utilizzo e la gestione della piattaforma tecnologica*
- C) servizio di segreteria organizzativa digitale per la realizzazione degli eventi/attività in modalità on desk e di supporto alla realizzazione eventi*
- D) servizi di realizzazione di materiali, prodotti informativi, di comunicazione e divulgazione in formato digitale*

I servizi richiesti per la realizzazione delle attività “in presenza” saranno riconducibili, a titolo esemplificativo, a:

- E) servizi di segreteria, logistici, organizzativi e di supporto alla realizzazione eventi*
- F) servizi di catering*
- G) fornitura e gestione del servizio di live-streaming*
- H) servizi di realizzazione di materiali, prodotti informativi, di comunicazione e divulgazione*
- I) servizi di ospitalità*
- J) altri servizi aggiuntivi*

Sono, inoltre, richiesti:

- K) servizi di editing e pubblicazioni di documenti*

Di seguito si riportano i servizi minimi richiesti per ciascuna delle tipologie di iniziative/attività suindicate.

Servizi richiesti per la realizzazione delle attività “on desk”

- A) fornitura di una piattaforma di videocomunicazione* per l'erogazione di videoconferenze e webinar in grado di effettuare, in modalità Vaas, fino a 250 connessioni simultanee, in conformità con i parametri tecnici e standard di sicurezza previsti a livello nazionale dal Sistema pubblico di connettività. Tra le piattaforme utilizzabili, in quanto compatibili con il sistema di connettività del



Beneficiario, sono: Zoom, Jitsi meet, Vidyocloud, Webex, Gotomeeting, Gotowebinar, Teams.

B) servizio di assistenza tecnica ed operativa dedicata sui servizi di cui al punto precedente per tutte le fasi di realizzazione delle iniziative (pre-svolgimento, in itinere e post).

Per il caso di servizi non proprietari, dovranno essere garantiti la regolare licenza in capo all'Appaltatore ed il pieno rispetto di regolamenti e norme di legge in ordine a protezione, disponibilità, accessibilità, integrità e riservatezza dei dati e continuità operativa dei sistemi e delle infrastrutture.

I servizi di cui sopra dovranno garantire modalità di collegamento opzionali (c.d. responsive) - via personal computer, indipendentemente dal browser utilizzato, via app su dispositivo mobile, via connessione mediante chiamata telefonica a linea fissa su base geografica in Italia o mediante altre tecnologie - nonché compatibilità con i sistemi di teleconferenza in uso al Beneficiario ed alle Amministrazioni destinatarie, ovvero altre modalità consentite tramite soluzioni di interoperabilità o cooperazione applicativa.

Tutte le attrezzature utilizzate nello svolgimento dei servizi dovranno essere corredate delle opportune dichiarazioni e/o certificazioni attestanti il relativo rispetto degli specifici requisiti normativi previsti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: resistenza al fuoco, antincendio, conformità impianti, etc.); tutti gli eventuali oneri ordinari e/o straordinari collegati alla fornitura delle attrezzature occorrenti ed all'allestimento delle sedi sono a carico dell'affidatario e da intendersi ricompresi nell'importo posto a base di gara.

Per la gestione, il monitoraggio e la configurazione dei servizi di cui ai precedenti punti A) e B) dovranno essere garantite le seguenti caratteristiche tecniche ed operative minime:

- predisposizione di una sala virtuale con personalizzazione grafica in aderenza all'identità visiva di Progetto e con gli elementi identificativi della specifica iniziativa/attività da realizzare;
- scelta della tipologia di sala virtuale più adatta alle specifiche richieste da ciascuna iniziativa oggetto del presente capitolato, tenendo conto in particolare del numero di partecipanti previsto, della presenza o meno di relatori e del livello di interazione tra i partecipanti prefigurato dall'evento stesso;
- predisposizione, su richiesta, di apposita sala virtuale dedicata ai relatori/moderatori, prima o durante lo svolgimento dell'iniziativa;
- predisposizione di sessione di test di connessione precedente all'evento per la verifica del funzionamento dell'attrezzatura informatica di relatori e moderatori (es. Personal computer, dispositivo mobile) e test di condivisione di immagini, documenti, video, link e quant'altro, anche sulla base di eventuali specifiche richieste segnalate in sede di organizzazione dell'evento/attività;



- capienza media garantita della sala virtuale fino a 50 partecipanti e massima fino a 250 partecipanti;
- possibilità di attivazione contestuale di più sale virtuali in contemporanea per eventi diversi (per un massimo di 10);
- possibilità di attivazione contestuale di più sale virtuali per sessioni parallele appartenenti allo stesso evento (per un massimo di 5);
- ove richiesto, registrazione audio/video (per singole presentazioni, singole sessioni e fino alla durata dell'intera iniziativa) con regia video per videoconferenze;
- ove richiesto, montaggio ed editing dei video di cui al punto precedente nel formato .mp4, ovvero riproducibile su tutti i dispositivi e renderizzazione finale ed export dei prodotti, previa condivisione ed approvazione;
- possibilità di trasmissione e conservazione di immagini, documenti, link, questionari di gradimento, sessioni di *question time*, sondaggi, image/video gallery, materiali video on demand e quant'altro durante la sessione ai partecipanti come materiale d'aula;
- possibilità di consentire uno scambio interattivo via chat anche in modalità messaggio diretto durante tutta la sessione di attività;
- previsione e realizzazione degli strumenti che consentano una fase di registrazione virtuale all'iniziativa e la profilazione degli utenti attraverso un form di registrazione con campi predefiniti in accordo con Sogesid S.p.A. che includa anche l'avvenuta acquisizione della liberatoria per la privacy di tutti gli iscritti nonché contenga tutti i campi necessari per poter finalizzare il rilascio dell'accredito e l'accesso alla sala virtuale ove si tiene. L'evento sarà consentito esclusivamente dopo aver effettuato l'iscrizione;
- assistenza tecnica ai partecipanti ed ai relatori per la registrazione, l'accesso e la partecipazione all'evento *on desk* mediante supporto in itinere e mediante la creazione di un contact center;
- *problem solving* estemporaneo.

C) Servizio di segreteria organizzativa digitale per il supporto alla realizzazione degli eventi/attività in modalità "on desk"

Per la gestione delle singole iniziative dovrà essere assicurato quanto segue.

Fase pre-evento:

- definizione della *mailing list* dei partecipanti sulla base dell'indirizzario parziale fornito dalla Sogesid S.p.A. preliminarmente all'evento, concordando con la



Società modalità e tempi di restituzione della medesima, eventualmente mediante l'utilizzo di modalità ed applicativi forniti dalla Sogesid S.p.A. (es. Tool Slide);

- realizzazione e trasmissione inviti in formato digitale, in aderenza all'identità visiva del Progetto;
- gestione della *mailing list* definitiva dei partecipanti concordata con la Sogesid S.p.A. per la trasmissione dell'invito elettronico, coerente con l'identità visiva del Progetto, propedeutico alla registrazione dell'evento;
- gestione dei contatti con Università, Enti di ricerca e Ordini professionali e espletamento delle procedure per l'attribuzione di crediti formativi ai partecipanti, ove richiesto;
- gestione dell'elenco dei partecipanti in formato digitale, eventualmente mediante l'utilizzo di modalità ed applicativi forniti dalla Sogesid S.p.A. (es. Tool Slide);
- eventuale richiesta di inserimento della notizia dell'evento su siti web indicati di volta in volta dalla Sogesid S.p.A.;
- invio delle indicazioni preliminari ai partecipanti ed ai relatori sulle modalità per la registrazione, l'accesso e la partecipazione all'evento *on desk*;
- raccolta delle presentazioni (nelle varie forme ad es. slide, biografema, focus speech degli interventi) dei relatori ed acquisizione delle relative liberatorie necessarie per la diffusione/pubblicazione delle stesse sul sito di progetto o eventuali altri siti indicati dalla Società;
- raccolta del form di registrazione virtuale all'iniziativa e di liberatoria per la privacy;
- gestione dell'eventuale corrispondenza mail e contatti telefonici con i partecipanti dopo la registrazione, invio di recall per la conferma della registrazione ed aggiornamento costante sul numero delle conferme e condivisione dei dati dei partecipanti, eventualmente mediante l'utilizzo di modalità ed applicativi forniti dalla Sogesid S.p.A. (es. Tool Slide);
- acquisizione, sistematizzazione (anche in funzione all'adeguamento del materiale alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità) ed invio ai partecipanti registrati, all'interno della stessa sala virtuale ovvero a mezzo mail, della documentazione preliminare e successiva all'evento/attività secondo le specifiche esigenze;
- ove richiesto, raccolta e sistematizzazione degli atti/documenti di lavoro/d'aula per la successiva pubblicazione digitale, previa condivisione con il Beneficiario del progetto "Mettiamoci in RIGA";

Fase realizzazione evento:

- calendarizzazione dei test sulla piattaforma;



- definizione della scheda regia e del canovaccio per la gestione dei contributi da parte della regia tecnica;
- gestione della regia virtuale servizio tecnico per la sala dedicata all'evento per tutta la durata dello stesso, al fine di garantire la migliore trasmissione degli interventi dei relatori/moderatori della diretta;
- supporto per la corretta registrazione ed identificazione dei partecipanti all'evento, attraverso un modulo contenente nome, cognome, ente o struttura di riferimento, ruolo ricoperto nella struttura, indirizzo mail, riferimenti telefonici;
- predisposizione della lista aggiornata, di tutti i partecipanti all'evento/attività, contenente nome, cognome, ente o struttura di riferimento, ruolo ricoperto nella struttura, indirizzo mail, riferimenti telefonici, eventuale richiesta di attestato di partecipazione;
- corretta gestione dei microfoni e degli interventi;
- predisposizione del materiale digitale richiesto per evento (programma, brochure, questionari, etc);
- attribuzione del ruolo di relatore, anche mediante invio di link di accesso specifico, che consenta di entrare nella sala virtuale accedendo ai comandi di regia;
- acquisizione "screenshot" dell'evento a fini della rendicontazione ovvero eventualmente anche per l'utilizzazione ai fini della pubblicazione sul sito di Progetto;
- raccolta di domande ed interventi, ove richiesto da parte dei partecipanti, attraverso il sistema di chat, messaggistica diretta o pervenute via mail;
- supporto per processare ed inviare le domande ai moderatori per eventuale spazio per le domande (Q&A);
- *problem solving* estemporaneo.

In presenza di specifiche esigenze, sarà necessario assicurare altresì:

- la fornitura di un servizio traduzione simultanea/interpretariato in lingua inglese/francese/spagnola;
- fornitura di un servizio di traduzione simultanea nella lingua dei segni.

Fase post-evento:

- gestione delle richieste e rilascio degli attestati di partecipazione all'evento;
- raccolta della reportistica di riferimento;



- raccolta e predisposizione di tutto il materiale relativo all'iniziativa svolta nonché della documentazione amministrativa attestante lo svolgimento dell'attività, tra cui reportistica finale capace di indicare per ciascuna giornata di evento il tempo di permanenza all'interno della piattaforma per ciascun partecipante, secondo le necessità individuate dalla Società;
- raccolta e predisposizione di tutta la documentazione inerente agli eventi a supporto della rendicontazione (inviti, elenchi presenze, mail di conferma presenza, attestazioni di partecipazione, materiali, presentazioni, *screenshot* partecipanti, report, documentazione attestante l'invio degli inviti etc.);
- tutta la documentazione, il materiale e gli strumenti suindicati (atti congressuali, materiale di lavoro, lista partecipanti agli eventi) dovranno rispettare la normativa in materia di informazione, pubblicità e privacy oltre alle disposizioni emanate dalle competenti Autorità per quanto applicabili.

Tutte le indicazioni a riguardo e i requisiti che dovranno avere i prodotti di comunicazione e informazione verranno forniti all'Appaltatore da Sogesid S.p.A.

Le specifiche sopra riportate sono da intendersi indicative ed esemplificative dei servizi minimi richiesti. Tutto quanto necessario per i servizi sopra indicati sarà ad esclusivo carico dell'Appaltatore e da intendersi ricompreso nell'importo posto a base di gara.

D) servizi di realizzazione di materiali, prodotti informativi, di comunicazione e divulgazione in formato digitale

Per la realizzazione dei materiali e/o prodotti di comunicazioni e divulgazione, delle singole iniziative realizzate "a distanza" dovrà essere assicurato quanto segue:

- *editing* e produzione di *leaflet*, *brochure* in formato digitale con informazioni rilevanti quali l'agenda dell'evento e informazioni generali, questionari di gradimento (ove previsti) in aderenza al Manuale di identità visiva del Progetto che verrà fornito all'Appaltatore;
- predisposizione, secondo le esigenze specifiche dell'iniziativa e qualora richiesto, di materiale preliminare e/o successivo all'evento nonché del materiale tecnico secondo le specifiche che verranno fornite preventivamente. Sarà cura dell'Appaltatore l'editing dei documenti preliminari o di quelli che dovessero definirsi nel corso dell'evento inclusi quelli a cura dei relatori. Tutti i documenti dovranno essere resi conformi e coerenti alla linea grafica del Progetto e contenere i loghi istituzionali secondo quanto riportato all'interno del Manuale di identità visiva che sarà fornito all'Appaltatore;
- predisposizione e distribuzione del programma/agenda dell'iniziativa, dei questionari di gradimento, ove previsti, e di materiale di lavoro/d'aula, brochure, leaflet, etc. con editing del layout grafico ottimizzato per il web.



Tutti i materiali prodotti dovranno riportare gli emblemi istituzionali e i loghi – di seguito indicati - che verranno forniti dalla Sogesid S.p.A. nonché rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità a carico dei progetti finanziati dai Fondi strutturali (Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014):

- logo Unione Europea;
- logo dell’Agenzia per la Coesione Territoriale
- logo del Ministero della Transizione Ecologica;
- logo del Programma PON Governance 2014-2020;
- logo del Progetto Mettiamoci in RIGA;
- logo della Sogesid S.p.A.

Tutto il materiale e i prodotti realizzati dovranno rispettare la normativa in materia di informazione e pubblicità, oltre alle disposizioni emanate dalle competenti Autorità per quanto applicabili. Sogesid S.p.A. fornirà all’Appaltatore tutte le indicazioni a riguardo al fine del rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale di identità visiva del Progetto, incluse le modalità di utilizzo dei loghi.

Servizi richiesti per la realizzazione delle attività “in presenza”:

Le attività “in presenza” si svolgeranno sul territorio nazionale e prevalentemente a Roma e i servizi ad esse connessi saranno riconducibili a titolo esemplificativo a:

E) Servizi di segreteria, logistici, organizzativi e di supporto alla realizzazione eventi

I servizi di cui al presente punto, che dovranno essere resi nel rispetto delle norme vigenti connesse con il periodo di emergenza sanitaria in atto, prevedono:

- sopralluoghi per verificare l’effettiva corrispondenza della location individuata con le finalità dell’evento. Individuazione, in via preferenziale, di sedi istituzionali di pregio (almeno tre opzioni), idonee per lo svolgimento dell’evento tenendo conto di una adeguata capienza e maggiori spazi connessi all’emergenza COVID, in relazione a valutazioni di prestigio e facilità di collegamento rispetto sia alla sede dell’Ente ospitante, sia ai principali snodi ferroviari ed aeroportuali. Le strutture dovranno essere individuate secondo la tipologia e le specifiche oggettive dell’evento, con riscontro dell’assenza di barriere architettoniche, della regolarità delle licenze, del rispetto di regolamenti e norme di legge in ordine agli obblighi assicurativi e di sicurezza del personale, del possesso di permessi specifici ovvero di permessi temporanei rilasciati dalle competenti autorità (la cui acquisizione sarà a carico dell’appaltatore). La sede dovrà avere le seguenti caratteristiche minime:
 - n.1 sala con capienza almeno pari al numero di destinatari previsto con posti a sedere, dotati, qualora richiesto, di sedie con tavoletta scrittoio ribaltabile e compatibile anche con le misure di sicurezza e distanza richieste dall’attuale stato di emergenza COVID. Se richiesto la sala dovrà avere caratteristiche e



arredi idonei a consentire lo svolgimento di lavori di gruppo e una cabina per traduzioni in simultaneo;

- n.1 sala antistante per registrazione partecipanti;
- n.1 sala contigua alla sala dell'evento per allestire il *Coffe Break* ed il *Lunch* laddove previsti, nel pieno rispetto della normativa vigente al momento della realizzazione dell'iniziativa, in materia di contratto al COVID;
- qualora richiesto, n.1 sala adiacente con capienza pari almeno alla metà del numero di partecipanti per consentire lo svolgimento di lavori in parallelo.

Fra le sedi individuate, la Società sceglierà quella più funzionale alle esigenze del caso. Laddove le sedi istituzionali non fossero a titolo gratuito, tutti gli eventuali costi connessi agli oneri ordinari e/o straordinari (ad esempio limitativo e non esaustivo la pulizia e sanificazione delle sedi prima e dopo l'evento) collegati al loro utilizzo sono a carico dell'affidatario e da intendersi ricompresi nell'importo posto a base di gara.

Esclusivamente per alcuni eventi delle Linee L4, L7 e L8 e LQS, qualora le sedi istituzionali non si rilevassero adeguate, sarà possibile riconoscere all'Appaltatore le spese di locazione della sala nei limiti riportati all'allegato 2 al presente capitolato;

- gestione e allestimento (compresa la fornitura di tutto quanto occorrente) degli spazi dell'evento: fornitura ed allestimento (service audio-luci, addobbi floreali se richiesti, fondale, totem e pannelli con scritte e loghi, tavoli, flip chart e manifesti per la sala sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), segnaletica, fornitura se non disponibile e installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, disponibilità di personal computer, schermo, lavagna elettronica, sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento/attività), "servizio fotografico" da utilizzare per la pubblicazione sul sito di progetto e ai fini della rendicontazione (da effettuare nel corso dell'evento ad orari prefissati, concordati con la Società).

Tutte le attrezzature dovranno essere corredate delle opportune dichiarazioni e/o certificazioni attestanti il relativo rispetto degli specifici requisiti normativi previsti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: resistenza al fuoco, antincendio, conformità impianti, etc.); tutti gli eventuali oneri ordinari e/o straordinari collegati alla fornitura delle attrezzature occorrenti ed all'allestimento delle sedi sono a carico dell'affidatario e da intendersi ricompresi nell'importo posto a base di gara;

- raccolta e verifica preliminare della documentazione utile all'accesso agli eventi in presenza anche in luoghi chiusi, secondo quanto previsto dalla normativa italiana ed europea, vigente al momento della realizzazione dell'iniziativa (green pass, certificato di negatività, etc);
- attività di supporto ad un evento quali ricevimento, assistenza e accoglienza dei partecipanti, raccolta delle presenze, assistenza in sala, distribuzione di materiale informativo, segreteria, reception. A seconda del ruolo previsto potrà essere



richiesta la conoscenza della lingua inglese e di eventuale altra lingua. Tale attività potrà essere assicurata attraverso un servizio di *hostess* nella sede dell'evento e per tutta la durata dello stesso, adeguato alle sale adibite all'evento e per quella riservata alla registrazione dei partecipanti (minimo 2, ed almeno 3 per gli eventi con più di 50 partecipanti);

- fornitura di un servizio di interpretariato in lingua inglese/francese/spagnola, qualora richiesto;
- fornitura di un servizio di traduzione simultanea nella lingua dei segni qualora richiesto;
- servizio di segreteria organizzativa per la realizzazione degli eventi/attività:
 - definizione della *mailing list* dei partecipanti sulla base dell'indirizzario parziale fornito dalla Società, concordando con la stessa modalità e tempi di restituzione della medesima;
 - realizzazioni inviti in formato digitale e cartaceo, in aderenza al format grafico che verrà fornito dal Beneficiario alla Società e da questa trasmesso all'Appaltatore;
 - gestione della *mailing list* definitiva dei partecipanti concordata con la Società (invio dell'invito a partecipare, gestione della corrispondenza mail e dei contatti telefonici con i partecipanti, recall di conferma della partecipazione, aggiornamento periodico sul numero dei partecipanti confermati e compilazione dell'elenco definitivo delle adesioni pervenute);
 - inserimento evento in siti web indicati, di volta in volta, dalla Società;
 - mantenimento dei rapporti con i relatori/facilitatori;
 - fornitura delle indicazioni del percorso da effettuare tramite mezzi pubblici per raggiungere la sede dell'evento;
 - acquisizione, sistematizzazione (anche in funzione all'adeguamento alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità) ed invio, a mezzo mail, della documentazione e dei materiali preliminari e successivi all'evento/attività secondo le specifiche esigenze;
 - invio degli inviti, delle indicazioni relative alle modalità di partecipazione e dell'eventuale materiale di supporto;
 - raccolta delle autorizzazioni dei partecipanti all'utilizzo delle foto o video ripresi durante le iniziative e al trattamento dei dati personali;
 - ricevimento e assistenza ai partecipanti;
 - registrazione dei partecipanti all'evento/attività con rilascio dell'accredito secondo le modalità individuate dalla Società (ivi compresa la registrazione on line) e stampa di badge di accesso alla sala dell'evento;
 - *problem solving* estemporaneo;
 - distribuzione degli stampati e di tutto il materiale di lavoro;



- raccolta e sistematizzazione degli atti/documenti di lavoro per la successiva pubblicazione cartacea e digitale se richiesto;
- gestione delle richieste e rilascio degli attestati di partecipazione all'evento;
- gestione dei contatti con Università, Enti di ricerca e Ordini professionali e espletamento delle procedure per l'attribuzione di crediti formativi ai partecipanti, ove richiesto;
- raccolta e predisposizione di tutta la documentazione inerente agli eventi a supporto della rendicontazione (inviti, elenchi presenze, attestazioni di partecipazione, materiali, presentazioni, foto, report ecc.). L'Appaltatore avrà la gestione dei contatti e dovrà raccordarsi con la Società al fine di predisporre e archiviare correttamente la documentazione.

Sulla base della *mailing list* definitiva dei partecipanti concordata con la Società l'invio elettronico dell'invito a partecipare deve essere concluso entro 15 giorni dall'evento.

Al termine delle attività dovrà essere consegnata una lista aggiornata, firmata da tutti i partecipanti all'evento/attività, contenente nome, cognome, ente o struttura di riferimento, indirizzo mail, riferimenti telefonici, eventuale richiesta di attestato di partecipazione.

Tutta la documentazione, il materiale e gli strumenti suindicati (atti congressuali, materiale di lavoro, lista partecipanti agli eventi) dovranno rispettare la normativa in materia di informazione e pubblicità oltre alle disposizioni emanate dalle competenti Autorità per quanto applicabili. Tutte le indicazioni a riguardo e i requisiti che dovranno avere i prodotti di comunicazione/informazione verranno forniti all'appaltatore dalla Società.

F) Servizio di catering

Il servizio di *catering* dovrà essere assicurato nel rispetto dei protocolli di sicurezza per il contrasto al COVID vigenti al momento dell'attivazione del relativo servizio e dovrà presentare e garantire i seguenti requisiti:

- stagionalità delle proposte;
- basso impatto ambientale/Km 0;
- attenzione alla salubrità delle cotture previste;
- proposta alternativa per regimi culturali/religiosi/alimentari diversi;
- rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti e sicurezza alimentare (sistema HACCP e attuazione reg. CE 852/2004);
- attenzione alla minimizzazione degli impatti ambientali in termini di riduzione della produzione di rifiuti e di ottimizzazione della raccolta differenziata;
- allestimenti, arredi, tovagliato e stoviglie adeguati alla tipologia di servizio da erogare e nel rispetto del distanziamento sociale e dei protocolli di sicurezza per



il contrasto al COVID;

- rispetto criteri di biodegradabilità e di compostabilità dei materiali adibiti, in concreto, alla fruizione del pasto, quali, a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo, posate, piatti, bicchieri ed imballi igienici ecc, nel rispetto dei protocolli di sicurezza per il contrasto al COVID;
- utilizzo di personale in numero congruo rispetto ai partecipanti all'evento in possesso di tutte le certificazioni ed autorizzazioni eventualmente previste dalla normativa vigente.

Sono previste le seguenti tipologie:

- *coffee break* continuato per un minimo pari al numero di partecipanti previsti per l'evento. Il servizio deve prevedere l'utilizzo di prodotti tipici locali del luogo di svolgimento dell'evento di produzione biologica e, per quei prodotti non producibili localmente (ad esempio, caffè, tè, ecc.), la denominazione "*fair trade*" o "*commercio equo e solidale*".

Servizio minimo richiesto: acqua minerale, caffè, latte, tè, succhi di frutta, tramezzini *mignon*, torte, pasticceria *mignon*.

- *catering per light lunch* (freddo/caldo – pesce/carne/vegetariano per un minimo pari al numero di partecipanti previsti per l'evento. Il servizio deve prevedere l'utilizzo di prodotti tipici locali del luogo di svolgimento dell'evento, di produzione biologica e, per quei prodotti non producibili localmente (ad esempio, caffè, tè, ecc.), la denominazione "*fair trade*" o "*commercio equo e solidale*".

Servizio minimo richiesto: 1 primo, 1 secondo, 1 contorno, dolce, frutta, acqua minerale, vino, caffè, tè.

Tale servizio dovrà garantire il rispetto delle specifiche tecniche contenute nei criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e la fornitura di derrate alimentari rinvenibili al link <https://www.mite.gov.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>.

Il servizio dovrà garantire la restituzione dei locali nelle condizioni originali nonché il ritiro e lo stoccaggio dei materiali in distribuzione presso i locali dall'appaltatore.

G) Fornitura e gestione del servizio di live-streaming

Il servizio di cui al presente punto dovrà prevedere:

- l'assistenza tecnico-professionale durante le iniziative, mediante la gestione diretta delle apparecchiature tecnico informatiche per il funzionamento del sistema audio e di conferenza, l'attivazione dei microfoni per gli interventi e la registrazione digitale in uso nella/e sala/e di svolgimento dell'evento;
- effettuazione test di funzionamento delle apparecchiature preliminari all'evento;
- registrazione audio e video, effettuata con strumentazione e operatore tecnico messo a disposizione dall'Appaltatore, ove richiesta;



- trasmissione in diretta video attraverso internet, se richiesta;
- pubblicazione accessibile via web, di tutte le iniziative registrate. I video dovranno essere accessibili e riproducibili (sia diretta streaming che in differita) via browser web senza la necessità di installare plug-in particolari o proprietari sui dispositivi degli utenti. Dovrà essere garantita la visualizzazione sui principali browser e su dispositivi tipo PC (Edge, Firefox, Chrome, Safari, Opera) smartphone e tablet (in ambiente iOS, Android, Windows Phone 7.8,8 e 8.1);
- pubblicazione di un sito di condivisione video, possibilmente personalizzato come canale video di progetto dove siano messe a disposizione le riprese video, trasmesse in diretta streaming, entro un massimo di 48 ore dallo svolgimento dell'evento;
- piattaforma di condivisione video che permetta di incorporare i video sul sito web ministeriale e di Progetto, senza che ciò comporti utilizzo di spazio o ulteriori costi aggiuntivi e che consenta la ricerca libera per oratori ed argomenti;
- monitoraggio con autonomo sistema proposto dall'Appaltatore degli accessi e delle utenze;
- indicizzazione, suddivisione in blocchi omogenei (es: blocchi di 15 o 30 minuti richiamando il titolo dell'iniziativa o blocchi tematici richiamando l'argomento) e inserimento dei tag nei video in modo che il pubblico possa conoscere i nomi degli oratori, gli argomenti contenuti nei singoli video e possa accedere direttamente agli interventi di suo interesse;
- fornitura su adeguato supporto ottico delle riprese video;
- i video devono poter essere fruibili mediante un link che sarà caricato sia sulla pagina del sito del Ministero della Transizione Ecologica, sia sulla pagina del sito di web del Progetto <https://mettiamociinriga.minambiente.it/> – prevedendo, ove richiesta, la possibilità di realizzare una diretta anche tramite piattaforme social comprensivo dei servizi di registrazione audio/video.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri previsti dal presente capitolato e solo a titolo indicativo e non esaustivo, si elencano di seguito:

- a) tutti i costi per la messa a disposizione e l'impiego delle apparecchiature necessarie per lo svolgimento del servizio di registrazione video e trasmissione in diretta streaming delle iniziative;
- b) tutti i costi per la manutenzione compresi il ricambio di qualunque tipologia e costo;
- d) eventuali interventi per collegare le apparecchiature;
- e) i costi dei collegamenti telematici, qualora non venga fatto uso della connessione disponibile nel luogo dell'evento;
- f) i costi per supporti ottici;



- i) i costi necessari all'interfacciamento al servizio audio installato nel luogo di svolgimento dell'iniziativa onde consentire l'attività di indicizzazione ed inquadratura dell'oratore.

L'Appaltatore sarà sempre considerato come unico ed esclusivo responsabile verso la Società e verso i terzi per qualunque danno arrecato alle proprietà e alle persone, siano o meno addette al servizio, in dipendenza degli obblighi derivanti dal presente capitolato.

H) Servizi di realizzazione di materiali, prodotti informativi, di comunicazione e divulgazione legati alla realizzazione degli eventi/attività

I servizi, di cui al presente punto, prevedono:

- *editing*, produzione (in quadricromia) e affissione nelle sale della documentazione afferente alla comunicazione pubblica quali manifesti (in un numero adeguato all'estensione delle sale) personalizzati per ogni singolo evento e realizzati in aderenza al Manuale di identità visiva del progetto che verrà fornito dal Beneficiario alla Società e da questa trasmesso all'Appaltatore. Tali manifesti dovranno essere prodotti per tutte le tipologie di eventi con esclusione di: scambi di esperienza, visite studio, casi studio, sopralluoghi, affiancamenti;
- *editing* e produzione di *leaflet* e *brochure* con informazioni rilevanti quali l'agenda dell'evento e informazioni generali, in numero adeguato al numero dei partecipanti all'evento/attività, in aderenza al Manuale di identità visiva del Progetto che verrà fornito all'appaltatore;
- predisposizione, secondo le esigenze specifiche dell'evento/attività e qualora richiesto, di materiale preliminare e/o successivo all'evento su supporto informatico (chiavetta USB). Sarà cura dell'Appaltatore l'*editing* delle presentazioni/dispense dei relatori che parteciperanno agli eventi che dovranno essere coerenti con il Manuale di identità visiva e la linea grafica del Progetto che verrà fornito all'appaltatore. La consegna delle presentazioni/dispense verrà definita dalla Sogesid S.p.A. con il relatore compatibilmente con i tempi dell'evento ed in accordo con l'appaltatore;
- *editing* e produzione (in quadricromia) di cartelline porta documenti, che dovranno contenere la documentazione preliminare all'evento nonché la *brochure* informativa in numero adeguato al numero dei partecipanti all'evento/attività, in aderenza al Manuale di identità visiva del progetto che Progetto che verrà fornito all'appaltatore;
- progettazione grafica e produzione (in quadricromia) di blocco note in aderenza al Manuale di identità visiva del progetto che Progetto che verrà fornito all'appaltatore;
- fornitura di carta riciclata da inserire nelle cartelline porta documenti e penne con il logo dell'Unione Europea e del Progetto in aderenza al Manuale di identità visiva del progetto che verrà fornito Progetto che verrà fornito all'appaltatore.



I materiali suddetti dovranno essere prodotti tutti in quadricromia e avere le seguenti caratteristiche tecniche:

- ✓ *Manifesti*: formato 70x100 cm, monosoggetto stampa in quadricromia solo fronte su carta Blue Back antispappolo lucida 115 gr.
- ✓ *Brochure*: rilegatura con punto metallico, massimo 16 facciate, stampa in quadricromia fronte e retro su carta patinata opaca 200 gr.

- ✓ *Leaflet*: formato chiuso 100x210mm, Formato aperto 210x300mm, stampa in quadricromia fronte e retro su carta patinata Extrawhite da 150gr.
- ✓ *Cartelline porta documenti*: Formato A4 con stampa in quadricromia solo sul lato esterno su carta patinata opaca da 300 gr. non plastificata, formato chiuso 230x310mm.
- ✓ *Blocco note*: A5 incollato stampa in quadricromia solo copertina in cartoncino pagine interne carta usomano bianca da 80/100 gr., minimo 25 fogli.

I materiali di stampa (ivi inclusi manifesti, *brochure*, *leaflet* e cartelline porta documenti) connessi con la realizzazione del Progetto dovranno essere prodotti entro 10 giorni dall'evento, salvo specifiche esigenze di urgenza espresse dal personale Sogesid S.p.A., e consegnati presso la sede dell'evento nei tempi concordati.

Tutti i prodotti forniti dall'Appaltatore dovranno favorire la sostenibilità ambientale dei materiali impiegati e promuovere la raccolta differenziata e il riciclaggio degli stessi. Dovranno essere garantiti prodotti cartacei certificati FSC, PEFC, o similari. Tutti i materiali prodotti dovranno riportare gli emblemi istituzionali e i loghi – di seguito indicati - che verranno forniti dalla Sogesid S.p.A. nonché rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità a carico dei progetti finanziati dai Fondi strutturali (Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014):

- logo Unione Europea;
- logo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale
- logo del Ministero della Transizione Ecologica;
- logo del Programma PON Governance 2014-2020;
- logo del Progetto Mettiamoci in RIGA;
- logo della Sogesid S.p.A.

Si specifica che tutto il materiale deve essere prodotto in formato digitale e cartaceo.

Tutto il materiale e i prodotti realizzati dovranno rispettare la normativa in materia di informazione e pubblicità, oltre alle disposizioni emanate dalle competenti Autorità per quanto applicabili. Sogesid S.p.A. fornirà all'appaltatore tutte le indicazioni a riguardo al fine del rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale di identità visiva del progetto incluse le modalità di utilizzo dei loghi.



Il servizio dovrà essere conforme ai CAM - Acquisto di carta per copia e carta grafica (approvato con DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

I) *Servizi di ospitalità*

Nel rispetto della normativa italiana ed europea in materia di contrasto al COVID in vigore al momento della realizzazione del servizio, dovrà essere garantita la fornitura di tutti i servizi organizzativi legati ai viaggi, al vitto, alla sistemazione alberghiera, all'accoglienza e alla facilitazione delle trasferte:

- mantenimento dei contatti con i relatori, i funzionari della PA e altri partecipanti segnalati dalla Sogesid S.p.A., con pertinente *mailing list*, ai fini della prenotazione, acquisto ed eventuale *web check-in* dei titoli di viaggio per tutti i soggetti che verranno indicati dalla Sogesid S.p.A.;
- sistemazione alberghiera di partecipanti, relatori e componenti dei gruppi di lavoro. I nominativi delle persone per le quali andrà espletato il servizio verranno segnalati dalla Sogesid S.p.A.;
- fornitura del vitto (pranzi e/o cene) per i partecipanti, relatori e componenti dei gruppi di lavoro. I nominativi delle persone per le quali andrà espletato il servizio verranno segnalati dalla Sogesid S.p.A.;
- fornitura, nel caso sia previsto il pernottamento, delle indicazioni del percorso da effettuare tramite mezzi pubblici per raggiungere la sede alberghiera, nonché di quelle per raggiungere la sede dell'evento dalla *location* alberghiera.

Qualora, per motivi di natura logistica, risultasse complessa la gestione del vitto, l'Appaltatore, previo nulla osta da parte della Società, dovrà provvedere al rimborso degli oneri sostenuti dai partecipanti all'evento per l'eventuale cena e/o pranzo nei limiti e secondo le procedure riportate nel presente capitolato e nel relativo allegato "*Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio*".

Qualora sussistano specifiche condizioni che rendano impossibile la fruizione dei mezzi pubblici individuati, la Società aggiudicataria dovrà prevedere un'alternativa adeguata al trasporto dei partecipanti dai luoghi di arrivo al luogo di svolgimento dell'evento/attività e da qui all'hotel, in conformità alle indicazioni di cui all'Allegato "*Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio*" e previa autorizzazione della Società.

Si precisa che l'Appaltatore dovrà fornire a tutti i soggetti interessati l'Allegato "*Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio*" contenente le indicazioni sulle procedure da seguire e i requisiti dei giustificativi di spesa.

La sistemazione alberghiera, l'organizzazione dei pasti e l'individuazione delle modalità di viaggio dovranno acquisire una preventiva validazione da parte della Società.

Il numero e l'elenco di persone aventi diritto al pernottamento e al pranzo e/o cena verrà indicato dalla Società entro 10 giorni dalla data dell'evento previa condivisione con il



Beneficiario del Progetto.

N.B. Si precisa che non sono ricompresi nell'importo a base di gara i seguenti costi vivi:

- a) costo del titolo di viaggio con esclusione di ogni onere accessorio, quale a solo titolo di esempio diritto di agenzia;
- b) costo della sistemazione alberghiera nei limiti dell'importo di cui all'allegato 6 "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio", con esclusione di ogni onere extra (ad esempio consumazioni mini bar, etc.) e diritto di agenzia;
- c) costo del pranzo e/o cena per i soggetti che saranno indicati da Sogesid S.p.A. nei limiti dell'importo di cui all'allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio".

I costi di cui alle lettere a) b) e c) che precedono saranno rimborsati da Sogesid S.p.A. nei limiti e secondo le modalità specificate di seguito.

Sono ricompresi negli importi a base di gara tutti gli oneri e le spese generali che saranno sopportati dall'Appaltatore per la fornitura, la gestione e lo svolgimento dei servizi sopra riportati.

Ogni bimestre dovrà essere consegnata una relazione contenente lo schema di dettaglio delle spese sostenute nel periodo di riferimento secondo il format fornito corredato da tutti i giustificativi di spesa in originale.¹

J) Altri servizi aggiuntivi

Nell'ambito della Linea di Intervento "LQS Piattaforma delle Conoscenze", l'Appaltatore dovrà assicurare, la fornitura di idoneo mezzo di trasporto (bus/pulmino), per le 6 visite studio della durata di due giorni che si svolgeranno in luoghi da individuarsi sul territorio nazionale.

Tutte le vetture dovranno essere provviste di navigatore satellitare.

Tale servizio dovrà garantire il rispetto delle specifiche tecniche contenute nei criteri minimi ambientali per l'acquisizione dei veicoli adibiti al trasporto su strada rinvenibili al link <https://www.mite.gov.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi> e dovrà essere assicurato secondo nel rispetto della normativa italiane ed europea e dei protocolli ad essa connessi in materia di contrasto al COVID, vigente all'atto della realizzazione dell'iniziativa.

Parallelamente ai servizi riferiti alle attività "in presenza" ed "on desk" dovranno, inoltre, essere forniti:

K) Servizi di editing e pubblicazioni di documenti

¹ ovvero in formato digitale corredati da dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità agli originali da parte del Legale Rappresentante.



Nella tabella di cui all'allegato 3 è riportato l'elenco delle pubblicazioni per le quali, in conformità a quanto previsto dal presente capitolato, potranno essere emessi ordini di servizio con indicazione del formato e i relativi servizi associati.

Tali pubblicazioni dovranno essere realizzate in lingua italiana ed inglese, se richiesto. L'eventuale traduzione del testo è a carico dell'Appaltatore.

Di seguito si riportano i servizi richiesti:

- *editing* di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze;
- correzioni e/o integrazioni richieste dalla Società;
- produzione della documentazione in formato elettronico/digitale e stampabile;
- eventuale ottimizzazione editing per pubblicazione sui social network.

I testi/immagini/grafici/tabelle saranno forniti dalla Società a mezzo e-mail, FTP e/o supporti digitali con le seguenti modalità:

- Immagini/grafici nei formati più diffusi jpeg, png, tiff, pdf, svg, gif, ecc...;
- Tabelle in xls, xlsx, xml, pdf, docx, csv, txt, ecc...

La Società, in virtù delle eventuali esigenze di impaginazione determinate dalla definizione dell'identità visiva a cura del Beneficiario, si riserva la facoltà di richiedere un maggior numero di pagine, rispetto alle quantità indicate in fase di gara, nella misura massima del 10%. La Società, si riserva la facoltà di richiedere un maggior numero di copie rispetto alle quantità indicate nella suddetta tabella nella misura massima del 10%. Tali maggiori quantità richieste si intenderanno ricomprese nel costo complessivo fisso ed invariabile quale risultante dall'aggiudicazione dell'appalto e dovranno essere fornite alle medesime condizioni contrattuali.

Il file esecutivo per la stampa deve essere presentato alla Sogesid per eventuali correzioni e/o integrazioni a carico dell'Appaltatore fino all'approvazione definitiva.

Il progetto di editing e grafica deve essere, in ogni caso, approvato formalmente dalla Società che si riserva di richiedere eventuali modifiche anche ai fini della pubblicazione sui siti istituzionali.

Il file esecutivo di stampa definitivo deve essere consegnato alla Società.

L'Appaltatore dovrà fornire alla Società una versione della pubblicazione in un formato stampabile e/o su supporti informatici (chiavette USB) ed in formato adatto per la pubblicazione sul sito di Progetto, sul sito del Ministero per la Transizione Ecologica e sui social network qualora richiesto.

L'Appaltatore dovrà garantire la consegna del prodotto ultimato entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla richiesta da parte di Sogesid S.p.A. di avvio dell'impaginazione dei testi.



I risultati dell'attività, nonché tutta la documentazione prodotta nell'ambito del presente incarico, si intenderanno acquisiti nella piena ed assoluta disponibilità della Sogesid S.p.A e del Ministero della Transizione Ecologica la quale potrà, a suo insindacabile giudizio, effettuare l'utilizzazione ritenuta più opportuna, senza che il soggetto aggiudicatario possa avanzare ulteriore richiesta di compenso per qualsiasi titolo o motivo.

L'Appaltatore riconosce, inoltre, espressamente che i diritti d'autore e gli altri diritti di proprietà intellettuale sui dati e sui contenuti, nonché tutti i diritti di proprietà intellettuale relativi alla denominazione, restano di esclusiva titolarità della Sogesid S.p.A. e del Ministero della Transizione Ecologica.

Tutte le pubblicazioni dovranno rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità a carico dei progetti finanziati dai Fondi strutturali (Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014) oltre alle disposizioni applicabili emanate dalle competenti Autorità. Tutte le indicazioni a riguardo, incluso le modalità di utilizzo dei loghi, dovranno rispettare il Manuale di identità visiva del progetto e verranno fornite all'appaltatore da Sogesid S.p.A.

Nell'allegato 3 si riporta l'elenco delle pubblicazioni previste per linea di intervento con l'indicazione del relativo formato.

Ove prevista, la riproduzione delle pubblicazioni su supporto USB si intende a carico dell'Appaltatore così come la fornitura del supporto informatico su cui deve essere apposto il logo del Progetto e l'emblema dell'Unione Europea secondo le indicazioni del Manuale di identità Visiva del Progetto che sarà fornito dalla Sogesid S.p.A.

Il servizio dovrà essere conforme ai CAM - Acquisto di carta per copia e carta grafica (approvato con DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Oltre ai documenti tecnici e di indirizzo e ai casi studio, per la sola Linea LOS, dovranno essere svolti i seguenti servizi/forniture:

servizi/forniture:

- editing progettazione grafica e produzione (in quadricromia) di n. 4 infografiche in formato digitale. Le infografiche dovranno consentire agli utenti l'immediata percezione delle problematiche ambientali afferenti alle singole tematiche che saranno rappresentate graficamente. Tale elaborazione grafica dovrà rispondere alla necessità di rappresentare contenuti complessi in cui l'informazione viene resa nell'insieme in forma più grafica e visuale che testuale;
- editing, impaginazione e progettazione grafica, per il web, i tablet/smartphone e i social network di N. 3 brochure a carattere tematico per i Platform meeting;
- editing, impaginazione e progettazione grafica, per il web, i tablet/smartphone e i social network di N. 16 brochure a carattere tematico a supporto delle azioni di affiancamento istituzionale nei tavoli tecnici per il rafforzamento delle competenze tecniche.
- editing, impaginazione e progettazione grafica, per il web, i tablet/smartphone e i social network di N. 1 brochure a carattere tematico



- editing e produzione di un documento tecnico finale in lingua italiana e inglese che dovrà essere fornito sia in versione stampabile sia in versione e-Book (ePub3). All'interno del file dell'e-Book dovrà essere contenuta la notifica del copyright.
- editing e produzione di un documento tecnico di sintesi che dovrà essere fornito in versione e-Book (ePub3). All'interno del file dell'e-Book dovrà essere contenuta la notifica del copyright.
- editing ed impaginazione grafica per il web di N. 2 documenti tecnici
- editing e impaginazione grafica di N. 6 newsletter

La produzione del suddetto materiale di comunicazione previsto nella Linea LQS, dovrà essere realizzato secondo le indicazioni che verranno fornite da Sogesid Spa, sulla base di una previa approvazione del DITEI del MITE e dovrà avvenire in coerenza con l'identità visiva della Piattaforma delle Conoscenze, con il Manuale di identità visiva del progetto e con il Piano di comunicazione del progetto Mettiamoci in RIGA.

La consegna del suddetto materiale dovrà avvenire presso la sede dell'evento nel rispetto delle tempistiche del calendario di massima riportato nella tabella di cui all'allegato 3.

Dettaglio della tipologia di attività/eventi previsti

Negli allegati 1, 2 e 3 al presente capitolato vengono riportate, per linea di intervento ed attività, il dettaglio delle iniziative “on desk” (Allegato 1), “in presenza” (Allegato 2) e delle “pubblicazioni” (Allegato 3) per la realizzazione delle quali sarà possibile emanare specifici “ordini di servizio” di cui al successivo articolo 5. Per ciascuna attività/pubblicazione sono specificati la linea ed attività progettuale di riferimento, l'anno di realizzazione, il numero di partecipanti/accessi la durata e i servizi associati.

Per le attività da realizzare in presenza, viene indicato per ciascuna linea e tipologia di attività il numero presunto dei partecipanti per i quali bisognerà provvedere all'emissione del biglietto e alla prenotazione alberghiera e il numero di pasti da fornire, oltre al numero di coperti per il catering. Si evidenzia che tali valori sono suscettibili di una variazione pari al 10% del valore indicato.

5. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

L'Appaltatore si impegna irrevocabilmente ad eseguire i singoli servizi specifici che gli verranno affidati dalla presente procedura di gara.

I singoli servizi specifici, oltre a rinviare alle prescrizioni previste nel presente capitolato, saranno richiesti dalla Stazione Appaltante attraverso il c.d. “Ordine di Servizio”.

L'“Ordine di servizio” dovrà contenere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti indicazioni minime:

- il servizio richiesto riconducibile ai sopra richiamati punti A), B), C), D), E), F),



G), H), I), J) e K)

- la data di inizio e la durata prevista del servizio;
- l'elenco delle persone invitate a partecipare;
- il numero delle missioni previste;
- gli elaborati/materiali da produrre per la realizzazione dell'iniziativa e il relativo formato;
- le modalità ed i termini di rendicontazione e di pagamento delle prestazioni;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente di settore.

Nel caso delle pubblicazioni il relativo "Ordine di servizio" dovrà contenere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti indicazioni minime:

- il servizio richiesto riconducibile al punto K) indicando gli elaborati/pubblicazioni da produrre e le relative caratteristiche tecniche;
- la data di consegna del prodotto;
- le modalità ed i termini di rendicontazione e di pagamento delle prestazioni;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente di settore.

L'Appaltatore potrà essere contestualmente destinatario di più "Ordini di servizio" relativi a differenti iniziative. L' "Ordine di servizio" dovrà essere accettato e sottoscritto dall'Appaltatore e ritrasmesso alla Stazione Appaltante via PEC entro, al massimo, il giorno antecedente la data prevista di rilascio/realizzazione del singolo output.

La mancata restituzione dell'Ordine di Servizio entro i termini sopra descritti comporta l'applicazione da parte della Stazione Appaltante delle penali previste dal successivo art. 12, fermo restando l'obbligo per l'Appaltatore di fornire la prestazione richiesta.

L'Ordine di servizio, una volta condiviso e controfirmato dalle Parti, regola i rapporti di servizio fra la Stazione Appaltante e l'appaltatore.

L' "Ordine di servizio" dovrà, inoltre, contenere coerentemente con le caratteristiche dei singoli servizi, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Denominazione della Stazione Appaltante;
- Nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore per l'Esecuzione del contratto per la Stazione Appaltante;
- Nominativo del Responsabile delle attività contrattuali (per l'Appaltatore);
- Tipologia dell'output progettuale da realizzare;
- Composizione dei servizi richiesti;
- Date previste di inizio e fine attività;
- Elenco elaborati/materiali da produrre;
- Le modalità ed i termini di rendicontazione e di pagamento delle prestazioni.

L' "Ordine di servizio" dovrà essere redatto sulla base del modello di riferimento di cui all'Allegato 5 al presente Capitolato Tecnico.



Eventuali ritardi o non conformità rispetto all'ordine di servizio di cui all'articolo 5 nell'erogazione dei servizi, che non consentono di rendere la prestazione nella data indicata e/o non in linea con quanto richiesto dalla Stazione Appaltante, daranno luogo alle penali previste dal Disciplinare e dagli atti di gara.

Eventuali variazioni/aggiornamenti all' "Ordine di servizio" potranno essere formalizzati mediante "atto aggiuntivo" all'"Ordine di Servizio" stesso.

L'Appaltatore, preso atto della natura dell'Accordo Quadro, si impegna ad eseguire le prestazioni a regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento e di tutte le disposizioni, anche amministrative, vigenti o entrate in vigore durante l'esecuzione dell'Accordo stesso, oltretutto di quelle contenute nel documento di esecuzione delle attività (Ordini di Servizio) e di quelle che verranno impartite dalla Stazione Appaltante.

6. FIGURE PROFESSIONALI PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Per la realizzazione dei servizi richiamati agli articoli che precedono del presente capitolato dovrà essere previsto un gruppo di lavoro al cui interno dovranno essere assicurate professionalità idonee a gestire tutte le tipologie di servizi contemplate dal presente capitolato.

Le figure professionali da utilizzarsi per l'espletamento dei servizi richiesti dovranno rispondere ai requisiti previsti dai profili di seguito descritti, laddove i requisiti espressi sono considerati come minimi.

Per tutte le figure professionali dovranno essere presentati i relativi *curricula vitae* secondo il formato europeo o in analogo formato.

Nello specifico per la realizzazione dei servizi suindicati dovrà essere garantito un Gruppo di Lavoro costituito da un minimo di 11 Unità così distinte:

- N. 1 Project Manager Senior

Tale figura costituisce l'interlocutore principale per tutti gli aspetti di carattere contrattuale/amministrativo ed in quanto tale riveste il ruolo di responsabile, nominato dall'Appaltatore, nei confronti della Stazione Appaltante, della gestione di tutti gli aspetti contrattuali legati all'attuazione del presente documento. In particolare, il Project Manager Senior dovrà assicurare:

- Indirizzo, coordinamento e supervisione delle attività;
- Efficacia, efficienza e tempestività delle attività poste in essere;
- Qualità dei servizi erogati;
- Presidio delle attività, coordinamento delle risorse impegnate, rispetto dei termini contemplati dai piani.

Requisiti minimi:

- ✓ Possesso del diploma di laurea (magistrale, ovvero specialistica secondo il vecchio ordinamento);



- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 10 anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (magistrale, ovvero specialistica secondo il vecchio ordinamento);
- ✓ esperienza di almeno 8 anni nella gestione di progetti in ambito di organizzazione eventi da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (magistrale, ovvero specialistica secondo il vecchio ordinamento);
- ✓ comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione.
- ✓ comprovata esperienza nella realizzazione di eventi nell'ambito di progetti cofinanziati con fondi strutturali e di investimento europei.

- **N.2 Esperti in servizi logistici e di accoglienza di cui 1 senior e 1 junior**

Tali figure opereranno direttamente in coordinamento con il Project Manager Senior, nonché con i referenti Sogesid S.p.A., e dovranno curare e gestire tutte le attività e la logistica relativa agli eventi quali ad esempio allestimento sedi, segreteria, accoglienza, distribuzione materiale, registrazione partecipanti, catering, servizi di ospitalità.

Requisiti minimi esperto senior:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 7 anni;
- ✓ comprovata esperienza di almeno 3 anni nella gestione logistica di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione;
- ✓ comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione.

Requisiti minimi esperto junior:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni;
- ✓ comprovata esperienza di almeno 3 anni nella gestione logistica di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione;
- ✓ comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione.

- **N. 2 Esperti organizzativi di cui 1 senior e 1 junior**

Tali figure opereranno sotto il coordinamento del Project Manager Senior e, nell'ambito degli indirizzi da quest'ultimo definiti, avrà la responsabilità di specifiche tipologie di servizi /attività connessi con gli eventi on desk.

Requisiti minimi esperto senior:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 7 anni;



- ✓ comprovata esperienza di almeno 5 anni nella gestione di progetti in ambito di organizzazione eventi;
- ✓ comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione.

Requisiti minimi esperto junior:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni;
- ✓ comprovata esperienza di almeno 3 anni nella gestione di progetti in ambito di organizzazione eventi;
- ✓ comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione.

- N. 2 Esperti in grafica e contenuti multimediali

Tali figure, coordinate dal Project Manager Senior, saranno responsabili di tutta la produzione del materiale nel caso di grafiche digitali degli esecutivi per il web ed on desk. Dovranno curare la produzione di documenti sia testuali che multimediali. Questi ultimi dovranno essere adeguati alla piattaforma che li dovrà ospitare (sito web, social network, etc.). Dovranno inoltre curare la produzione di documenti tecnici, qualora richiesto, in formato digitale (ePub 3). Le risorse dovranno interfacciarsi con i referenti della Sogesid S.p.A. nonché, con i competenti uffici ministeriali o con soggetti terzi da questa indicati.

Requisiti minimi:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni;
- ✓ conoscenza delle tecniche di pre stampa/stampa;
- ✓ esperienza nella gestione di progetti grafici;
- ✓ conoscenza dei principali software grafici;
- ✓ competenza in editing di contenuti multimediali;
- ✓ competenza nella realizzazione di infografiche;
- ✓ comprovata esperienza di lavoro in progetti cofinanziati da fondi strutturali e di investimento europei

- Nr 1 Esperto in tecnologie multimediali – sistemi audio/video

Tale figura, in coordinamento con il Project Manager Senior e con l'esperto organizzativo, dovrà garantire il supporto tecnico:

- per la preparazione e l'esecuzione dell'attività da svolgersi sulla piattaforma tecnologica in uso;



- a relatori e partecipanti nella registrazione, accesso e utilizzo delle piattaforme
- alla gestione degli interventi e condivisione dei materiali documentali e multimediali oltre che della reportistica e per la registrazione video delle attività e la produzione di materiale attestante lo svolgimento dell'evento (*screenshot*, foto, report partecipanti ecc).

Requisiti minimi:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 3 anni;
- ✓ comprovata esperienza professionale in sistemi di videocomunicazione e tecnologie multimediali;
- ✓ Comprovata esperienza nell'ambito della realizzazione di eventi su piattaforme
- ✓ competenze nell'utilizzo dei sistemi audio video;

- **Nr. 2 Esperti amministrativi per attività di rendicontazione di cui 1 senior e 1 junior.**

Tali figure, in coordinamento con il Project Manager Senior, dovranno curare la predisposizione della documentazione amministrativo-contabile affinché la stessa sia coerente con quanto previsto e disposto dalla regolamentazione comunitaria e nazionale di riferimento, nonché con gli eventuali format indicati da Sogesid S.p.A. Dovranno inoltre interfacciarsi con gli uffici della Sogesid S.p.A. competenti per i progetti comunitari, ovvero con soggetti terzi indicati dalla Società.

Requisiti minimi esperto senior:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 7 anni;
- ✓ pregressa esperienza nella gestione amministrativo contabile di iniziative realizzate nell'ambito di progetti cofinanziati da fondi comunitari.

Requisiti minimi esperto junior:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni;
- ✓ pregressa esperienza nella gestione amministrativo contabile di iniziative realizzate nell'ambito di progetti cofinanziati da fondi comunitari.

Nr. 1 tecnico addetto alle riprese e al montaggio.

Requisiti minimi:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 7 anni;
- ✓ comprovata esperienza professionale almeno di 5 anni nella realizzazione di eventi

- ✓ Comprovata esperienza nell'utilizzo di piattaforme per dirette streaming

Sono escluse le figure professionali da impiegare nel corso degli eventi quali hostess, tecnici audio/video per la predisposizione delle sale e dei relativi servizi, camerieri ecc. per lo svolgimento delle cui attività deve essere impiegato personale distinto da quello del gruppo di lavoro.

L'Appaltatore dovrà, in ogni caso, garantire un approccio organizzativo flessibile per rispondere alle esigenze che potranno presentarsi nel corso dello svolgimento delle attività.

Il Gruppo di Lavoro, indicato dall'Appaltatore in sede di offerta, non può essere modificato né nel numero complessivo dei componenti né nella persona dei singoli componenti, senza il preventivo assenso della Stazione Appaltante.

In ogni caso, la sostituzione di una o più risorse fra quelle indicate in offerta, laddove non preventivamente autorizzata ai sensi del terzultimo comma del presente articolo, determinerà per l'Appaltatore l'applicazione della penale di cui all'art.12.

Sogesid S.p.A. potrà richiedere sostituzioni di risorse in caso venga riscontrata inadeguatezza all'assolvimento dei compiti o in caso si rendano necessarie ulteriori specifiche competenze, non esplicitamente riportate nei profili sopra descritti.

Sarà comunque facoltà della Sogesid S.p.A. chiedere l'integrazione dei componenti dei gruppi di lavoro dedicati, anche nel corso della fase realizzativa delle attività medesime, qualora si rilevassero sottodimensionati e/o inadeguati, senza che l'affidatario possa richiedere alcun onere aggiuntivo.

Qualora l'appaltatore, durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, dovesse essere costretto a sostituire uno o più componenti del Gruppo di Lavoro, deve formulare specifica e motivata richiesta alla Stazione Appaltante, indicando i nominativi e i CV dei componenti che intende proporre in sostituzione di quelli indicati in sede di offerta.

Al riguardo si precisa che tali nuovi eventuali componenti devono avere requisiti equivalenti o superiori a quelli posseduti dai componenti da sostituire, motivo per cui deve essere fornita, in sede di richiesta, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti suddetti.

L'attesa dell'autorizzazione da parte di Sogesid S.p.A. non esonera dall'adempimento delle obbligazioni assunte e qualsiasi modifica nella composizione del Gruppo di Lavoro non può costituire motivo per la sospensione o la dilazione della prestazione dei servizi, salvo espressa autorizzazione della Sogesid S.p.A.

7. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'

Sogesid S.p.A. fornirà, sulla scorta dei Piani approvati dal MiTE, l'elenco degli eventi/attività che saranno presumibilmente svolte nel corso dell'anno con indicazione delle località, delle date di svolgimento degli stessi, nonché di ogni altro elemento utile.



L'appaltatore, entro i **dieci giorni** successivi dalla ricezione degli elementi di cui sopra, dovrà presentare, apposito Piano Operativo delle attività di cui al presente Capitolato Tecnico, in conformità all'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Il Piano Operativo dovrà fornire tutte le indicazioni e informazioni utili per valutare il contenuto dei servizi offerti in termini di:

- pianificazione delle attività;
- modalità operative e gestionali;
- rispondenza delle prestazioni al presente capitolato.

Il Piano, redatto sulla base di quanto dichiarato in sede di offerta, dovrà per i capitoli di seguito riportati, indicare in maniera chiara e dettagliata le seguenti tipologie di informazioni:

- a) *introduzione*: indicazione degli eventi/attività e dati riepilogativi degli stessi;
- b) *organizzazione dell'appaltatore*: in detto capitolo si dovrà riportare l'elenco nominativo e le relative funzioni, della struttura dedicata dell'Appaltatore per l'esecuzione dei servizi organizzativi e gestionali da erogarsi nell'ambito degli eventi/attività;
- c) *modalità operative e gestionali*: in detto capitolo l'Appaltatore dovrà indicare la pianificazione/*scheduling* delle attività; le modalità gestionali per l'organizzazione degli eventi/attività; le modalità operative per le parti tecniche dell'allestimento "in presenza" e "on desk"; le modalità operative e gestionali del servizio di ospitalità; le modalità operative dei servizi di realizzazione di materiali, prodotti informativi, di comunicazione e divulgazione;
- d) *Cronoprogramma*: in detto capitolo l'Appaltatore dovrà riportare la pianificazione temporale di tutte le attività potenzialmente attivabili nell'anno. Il cronoprogramma, da svilupparsi su scala temporale adeguata alla entità degli eventi da organizzare e minimo su scala mensile, dovrà riportare la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le attività e servizi necessari e contrattualmente previsti.

In considerazione della specificità di alcune tipologie di eventi/attività, le località e le date di svolgimento indicate nei Piani Annuali di Esecuzione approvati dal MiTE ed il cui elenco sarà fornito da Sogesid S.p.A. all'Appaltatore, ai sensi del comma precedente del presente articolo, potranno subire variazioni ovvero necessitare di maggior dettaglio. Pertanto, il Piano Operativo presentato dovrà rispondere alle esigenze di flessibilità che potranno manifestarsi.

In ogni caso, per tutte le tipologie di eventi/attività, Sogesid S.p.A. indicherà all'Appaltatore, con apposita comunicazione formale e con congruo anticipo la data e la località di effettivo svolgimento di ogni evento/attività che potrà risultare anche differente da quella precedentemente indicata senza che l'Appaltatore possa in tal caso richiedere alcun onere aggiuntivo e/o esimersi dalla prestazione.

Il Piano Operativo verrà approvato dalla Sogesid S.p.A. entro 10 giorni dalla ricezione del medesimo.



Entro lo stesso termine, laddove Sogesid S.p.A. ritenesse incompleto o insufficiente il Piano presentato comunicherà all'Appaltatore le modifiche e/o integrazioni necessarie, e lo stesso è tenuto ad adeguarlo entro e non oltre i successivi cinque giorni.

Altresì, su richiesta della Sogesid S.p.A., il Piano Operativo potrà essere aggiornato senza oneri aggiuntivi, qualora si rendesse necessario differire e/o annullare la data di svolgimento di alcuni eventi/attività.

Parimenti, qualora se ne ravvisi la necessità Sogesid S.p.A. potrà richiedere, senza oneri aggiuntivi in capo alla stessa, di aggiornare il suddetto piano operativo nel caso in cui emergesse la necessità di svolgere nuove ed ulteriori attività non contemplate nel presente capitolato.

Resta inteso che eventuali modifiche e/o integrazioni del Piano Operativo approvato dovranno essere subordinate a espressa autorizzazione da parte della Sogesid S.p.A.

Il numero delle risorse da assicurare per l'espletamento delle attività sopra elencate non dovrà essere inferiore a quello offerto in sede di gara.

L'appaltatore si impegna, sin d'ora, ad adottare idonei modelli organizzativi con corrispondenti procedure operative (report, schede, ecc.) affinché la Sogesid S.p.A. possa riscontrare il perfetto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

L'Appaltatore, si impegna ad eseguire le attività in collaborazione con i referenti designati da Sogesid S.p.A. e/o con altri Soggetti da questa indicati.

L'Appaltatore si impegna, altresì, su richiesta della Sogesid S.p.A. ed entro il congruo termine dalla medesima fissato, alla rielaborazione/riorganizzazione di quanto non eseguito secondo le modalità prescritte, restando salvo il diritto della Sogesid S.p.A. al risarcimento degli eventuali danni.

Qualsiasi divergenza o contestazione fra l'Appaltatore e la Sogesid S.p.A. (non imputabile alla stazione appaltante) nell'esecuzione del contratto non conferisce all'appaltatore alcun diritto a sospendere o ritardare l'esecuzione dei servizi, né costituisce titolo per giustificare i ritardi nell'ultimazione degli stessi.

8. IMPORTO

Con riferimento alle iniziative "on desk" sono riconoscibili i seguenti costi:

- **Costo accesso:** per ciascun partecipante verrà riconosciuto un costo unitario come da importi di seguito riportati su cui andrà offerto il ribasso d'asta:

Per le iniziative da realizzarsi nel 2021

- € 17,80 a partecipante effettivo;

Per le iniziative da realizzarsi nel 2022

- € 23,77 per gli eventi fino a 30 partecipanti;
- € 20,20 per gli eventi con un numero di partecipanti effettivi compreso tra 31 e 50;
- € 17,17 per gli eventi con un numero di partecipanti effettivi superiore a



50.

- **Costo piattaforma** per ciascuna iniziativa sono riconoscibili i costi per la piattaforma su cui andrà offerto il ribasso d'asta. In particolare:
 - € 400 per affiancamenti, incontri/tavoli tecnici, scambi di esperienze, visite studio e sopralluoghi;
 - € 500 per conferenze, convegni, seminari e workshop/laboratori.

Per le seguenti iniziative è inoltre prevista la produzione di materiali su cui andrà offerto il ribasso d'asta:

Linee di Intervento	Attività	Output	Anno	Partecipanti	Durata	Materiale
L5	A5.3 Diffusione e disseminazione dei risultati	seminari	2021	100	1	250,00 €
L5	A5.3 Diffusione e disseminazione dei risultati	workshop/laboratori	2021	50	1	250,00 €
L5	A5.3 Diffusione e disseminazione dei risultati	workshop/laboratori	2021	50	1	250,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	workshop/laboratori	2021	100	2	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2021	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €



Linee di Intervento	Attività	Output	Anno	Partecipanti	Durata	Materiale
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €



Linee di Intervento	Attività	Output	Anno	Partecipanti	Durata	Materiale
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2022	20	1	1.000,00 €



Linee di Intervento	Attività	Output	Anno	Partecipanti	Durata	Materiale
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2023	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2023	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2023	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2023	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2023	20	1	1.000,00 €
L7	A7.2 Individuazione e trasferimento dei modelli procedurali funzionali ad una corretta applicazione della normativa relativa al servizio idrico integrato, nonché delle migliori soluzioni tecnologiche per l'adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione	affiancamenti	2023	20	1	1.000,00 €

Con riferimento alle iniziative “in presenza” si riportano nell'allegato 2 tutte le iniziative attivabili per linea di intervento con indicazione dei relativi servizi previsti e del numero massimo di persone per le quali se ne prevede l'attivazione. Nel computo metrico, sono inoltre presenti i costi a base d'asta - su cui potrà essere effettuato il ribasso – ed i costi a rimborso.



Con riferimento alle “pubblicazioni” nell’Allegato 3 è indicato l’elenco delle stesse, rispetto alle quali sarà possibile emettere ordinativi in linea con quanto indicato al capitolo 5 del presente documento. Nel computo metrico sono, inoltre, presenti i costi a base d’asta - su cui verrà effettuato il ribasso.

9. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L’Appaltatore provvederà a presentare, con cadenza bimestrale, le fatture relative alle prestazioni effettuate, riportando su ciascuna di esse i seguenti dati:

- a) Titolo del progetto “Mettiamoci IN RIGA”
- b) CUP di progetto: F59J17000330007
- c) Indicazione del PON “Governance e Capacità Istituzionale” 2014-2020
- d) Estremi identificativi del contratto
- e) Importo della prestazione
- f) Numero della fattura
- g) Data di fatturazione
- h) Identificativo dell’intestatario
- i) Periodo di riferimento
- j) N. del Codice Identificativo Gara
- k) Ordini di servizio di riferimento
- l) Indicazione dell’oggetto dell’attività prestata

Le fatture devono essere accompagnate da una relazione dettagliata delle attività svolte e da copia digitale di tutti i prodotti/materiali/documenti realizzati e predisposti (inclusi quelli segretariali come i fogli per la registrazione delle presenze agli eventi), nonché di tutte le foto/filmati degli eventi/attività.

Le fatture potranno essere pagate all’Appaltatore solo dopo l’approvazione da parte del Direttore dell’Esecuzione del Contratto e del Responsabile del Procedimento della Stazione Appaltante che procederà a valutare la regolare esecuzione delle prestazioni rese dall’Appaltatore - in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza, tempestività e coerenza con le previsioni del capitolato e dell’offerta formulata – e la completezza e conformità della documentazione fornita. Le fatture verranno liquidate entro 60 giorni dalla data di ricevimento.

Il corrispettivo sarà determinato secondo le seguenti modalità:

- 1) per ogni iniziativa “on desk” effettivamente espletata, verrà corrisposto il costo della piattaforma e dei materiali se previsti come risultante dall’offerta presentata e il costo degli accessi calcolato moltiplicando il costo unitario quantificato come da punto precedente per il numero effettivo dei partecipanti/accessi risultanti dal foglio presenze della singola iniziativa;
- 2) per ogni iniziativa in presenza verrà corrisposto il costo della singola iniziativa come risultante dall’offerta presentata.

Per il rimborso delle spese anticipate dall’Appaltatore relative ai viaggi, all’alloggio e al vitto, debitamente e preventivamente autorizzate dalla Stazione



Appaltante, secondo quanto riportato nel presente capitolato, l'Appaltatore dovrà consegnare una relazione bimestrale corredata da tutti i giustificativi di spesa, di tutti i partecipanti per i quali è stato emesso il titolo di viaggio, effettuata la prenotazione alberghiera e garantito il vitto. Tale relazione dovrà essere accompagnata da un elenco riepilogativo degli eventi accorpato per linea contenente per ciascun soggetto fruitore dei servizi le seguenti indicazioni: nome, cognome, ente o struttura di riferimento, indirizzo mail, riferimenti telefonici, importi pagati per ciascuna voce di costo con indicazione del numero e degli importi dei relativi giustificativi di spesa. I giustificativi di spesa dovranno avere le caratteristiche indicate nell'Allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio".

- 3) con riferimento alle "pubblicazioni" sulla base dell'importo come risultante dall'offerta presentata per ciascun singolo prodotto.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del Codice, sull'importo netto progressivo delle prestazioni (esclusi gli importi a rimborso) è operata una ritenuta dello 0,50 per cento, le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della Stazione Appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Qualora l'Appaltatore abbia provveduto, su conforme indicazione della Sogesid S.p.A., al rimborso degli oneri sostenuti dai partecipanti all'evento per l'eventuale cena e/o pranzo nei limiti e secondo le procedure riportate nel presente capitolato e nel relativo allegato "*Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio*", dovrà presentare la richiesta di rimborso contenente il riepilogo delle spese sostenute e i relativi giustificativi di spesa da parte del soggetto che ha effettuato la trasferta.

Relativamente alle spese attinenti all'ospitalità, la Sogesid S.p.A. non riconoscerà le spese sostenute dall'Appaltatore qualora non siano state effettuate conformemente a quanto previsto nell'Allegato "*Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio*".

Tutti i giustificativi di spesa dovranno essere allegati alla relazione in formato cartaceo ovvero in formato digitale corredata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità agli originali da parte del Legale Rappresentante.

La Sogesid S.p.A. operando nell'ambito della programmazione comunitaria (Fondi strutturali e di investimento Europei 2014-2020) è tenuta ad ottemperare a specifici impegni per la rendicontazione delle spese sostenute che, qualora non rispettati, precludono il rimborso da parte del Ministero della Transizione Ecologica delle somme rendicontate dalla Società. Per tale ragione l'Appaltatore al fine di assicurare il rispetto dei vincoli di rendicontazione in capo alla Sogesid S.p.A., è tenuto a trasmettere le pertinenti fatturazioni (per i servizi e per l'ospitalità a rendicontazione) entro i termini che saranno indicati da Sogesid S.p.A. Il mancato rispetto della tempistica potrà determinare, da parte della Sogesid S.p.A., l'applicazione di penali a norma di legge, fatti salvi maggiori danni.

L'Appaltatore è in ogni caso tenuto alla rendicontazione delle spese sostenute in conformità agli eventuali format che Sogesid S.p.A. si riserva di fornire e che potranno essere oggetto di revisione e/o modifica nel corso del Progetto.



10. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA'

L'Appaltatore, già in sede di offerta, dovrà provvedere ad individuare e designare il proprio Responsabile delle attività contrattuali (coincidente con il Project Senior Manager) cui la Stazione Appaltante farà riferimento per gli aspetti generali e per ogni problema riguardante l'appalto.

Il suddetto Responsabile dovrà possedere comprovate e specifiche esperienze, come specificato all'articolo 4 del presente capitolato.

Il Responsabile delle attività contrattuali dovrà riferire alla Stazione Appaltante su tutte le tematiche contrattuali.

In caso di inadeguatezza, o di grave negligenza, la Stazione Appaltante si riserva di chiedere la sostituzione del Responsabile. La stessa dovrà essere effettuata

tempestivamente e senza che per questo possa essere avanzata dall'Appaltatore alcuna pretesa e/o richiesta.

Per conto della Stazione Appaltante la responsabilità del contratto farà carico, secondo le rispettive attribuzioni e competenze di legge a:

- 1) Responsabile Unico del Procedimento;
- 2) Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

11. OBBLIGHI, ONERI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

Fermo restando quanto espressamente disciplinato nei precedenti articoli, oltre a tutte le spese obbligatorie e prescritte nel presente capitolato e negli atti di gara, l'Appaltatore si impegna, in via esemplificativa e non esaustiva, e sostenendo tutti gli oneri economici, a:

- fornire tutto quanto altro necessario rispetto all'elencazione non esaustiva del presente Capitolato per consentire la buona riuscita del progetto;
- sostenere le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità agli addetti ai servizi ed ai terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati;
- provvedere al risarcimento degli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione dei servizi fossero arrecati a persone o beni immobili;
- sostenere tutti gli adempimenti e le spese nei confronti delle autorità amministrative, organismi ed enti aventi il compito di esercitare controlli di qualsiasi genere e di rilasciare autorizzazioni, necessarie per lo svolgimento dei servizi in questione;
- impiegare, laddove per lo svolgimento dei servizi si rendesse necessario, soggetti provvisti di adeguata qualificazione professionale ed in regola con le specifiche



normative;

- utilizzare strumenti e apparecchiature idonei per l'esecuzione dei servizi;
- fare adottare i mezzi di protezione necessari ed esigerne il corretto impiego;
- conformarsi a tutte le ulteriori indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante nel corso del progetto;
- rispettare, per quanto applicabili, i criteri ambientali minimi emanati dal MiTE attualmente vigenti rinvenibili al seguente indirizzo web <https://www.mite.gov.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>.

L'Appaltatore è inoltre tenuto a:

- svolgere il servizio in stretto contatto con la Sogesid S.p.A.;
- partecipare, su richiesta della Sogesid S.p.A., ad incontri di lavoro, riunioni, tavoli tecnici;
- raccordarsi con i referenti indicati da Sogesid S.p.A. per le attività di rendicontazione delle spese;
- presentare rendicontazioni delle spese in ottemperanza a quanto previsto dai documenti normativi e di indirizzo sia comunitari che nazionali applicabili ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei nonché attenendosi alla modulistica e alle eventuali indicazioni fornite dalla Sogesid S.p.A.;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori prescritti dal D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- ottemperare a tutti gli obblighi e indicazioni scaturenti dalla normativa e dai documenti di indirizzo applicabili ai Fondi Strutturali e di investimento Europei;
- raccordarsi con i referenti Ministeriali o con altri Soggetti indicati dalla Stazione Appaltante per le attività di comunicazione, divulgazione e diffusione dei risultati;
- attuare nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive nel rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti;
- osservare quanto previsto nel bando di gara e nel presente Capitolato Tecnico.

L'Appaltatore si impegna, inoltre, a fornire, all'occorrenza, agli organi di revisione e controllo nazionali e internazionali tutte le informazioni e la documentazione necessarie relative alle attività oggetto del contratto.

La Stazione Appaltante è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale, a qualsiasi titolo utilizzato per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

L'Appaltatore riconoscerà, inoltre, a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività oggetto di affidamento e dichiara di assumere



in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni.

L'Appaltatore risponderà, altresì, per ogni fatto, negligenza o colpa dei suoi dipendenti per infortuni o danni a terzi o a cose di terzi in conseguenza dell'esecuzione dei servizi e si impegna a tenere la Sogesid S.p.A. indenne da qualsiasi conseguente richiesta di risarcimento danni. A tal fine l'Appaltatore si impegna a stipulare una polizza di assicurazione RCT, RCO a copertura di tutti i rischi comunque connessi all'espletamento dell'incarico; la suddetta polizza, rilasciata da una primaria compagnia di Assicurazione, dovrà avere un massimale unico non inferiore a € 1.000.000,00, per ciascun sinistro. Tale polizza, correlata da attestazione di pagamento del premio, dovrà essere fornita alla Sogesid S.p.A. ai fini della sottoscrizione del contratto di affidamento.

12. PENALI

Per inadempimenti e ritardi, nell'esecuzione delle attività previste, dipendenti dall'Appaltatore, fatta salva la riserva di richiesta dei maggiori danni, saranno applicate le penali di seguito indicate:

1. mancato rispetto dei tempi individuati nel cronoprogramma annuale approvato dalla Sogesid S.p.A per ciascun specifico evento/attività: per ogni giorno di ritardo 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale;
2. impiego di personale non incluso nel gruppo di lavoro indicato in sede di offerta in sostituzione di personale indicato in offerta senza previa autorizzazione di Sogesid S.p.A.: 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale per ogni giorno di utilizzo;
3. per ritardo nella sostituzione del personale impossibilitato ad erogare la prestazione: 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale per ogni giorno di mancata copertura;
4. per problemi tecnici, organizzativi o di qualsiasi altra natura imputabili direttamente o indirettamente al Fornitore, tali per cui venga pregiudicato il regolare svolgimento dell'evento ovvero ne venga determinata l'interruzione o la non prosecuzione: 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale per ciascun inadempimento;
5. per ritardo o mancata emissione titoli di viaggio, prenotazione alberghiera, rimborso pranzi e/o cena 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale, per ogni titolo di viaggio, prenotazione alberghiera, rimborso pranzi e/o cena;
6. per fornitura di materiale non conforme al presente capitolato o alle specifiche formulate in sede di offerta per ogni fornitura; 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale per ciascuna fornitura non conforme;
7. per mancata e/o errata presentazione della documentazione contabile e dei giustificativi di spesa in conformità a quanto riportato nel presente capitolato 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale per ciascuna difformità;



8. per mancato rispetto dei criteri ambientali minimi 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale.

L'importo complessivo delle penali come sopra determinate non può superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale (al netto dell'IVA); qualora gli inadempimenti ed i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione l'articolo 11 del presente capitolato, in materia di risoluzione del contratto.

È fatta salva in ogni caso la possibilità per Sogesid S.p.A. di ricorrere in caso di inadempimento all'esecuzione in danno, con facoltà di fare eseguire il servizio oggetto di questa gara a terzi addebitandone agli aggiudicatari i relativi costi.

13. DURATA

L'appalto decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto e dovrà concludersi entro il 31 agosto 2023, salva la possibilità di proroga ai sensi dell'art. 106 comma 11 del codice degli Appalti compatibilmente con future esigenze di Progetto.

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'eventuale ritardo dell'Appaltatore rispetto ai termini previsti nei piani annuali approvati nella esecuzione delle attività, nello svolgimento dei servizi, nella presentazione/fornitura di quanto previsto, o per la mancata e tardiva assistenza delle figure professionali richieste, superiore a 20 giorni naturali consecutivi, produce la risoluzione del contratto, a discrezione della Stazione Appaltante e senza obbligo di ulteriore motivazione, ai sensi dell'articolo 108 del Codice dei contratti, per grave inadempimento dell'appaltatore, senza necessità di messa in mora, diffida o altro adempimento.

Sono dovuti dall'appaltatore i danni subiti dalla Stazione Appaltante in seguito alla risoluzione del contratto, comprese le eventuali maggiori spese connesse al completamento dei servizi affidato a terzi, nonché gli eventuali importi di penale che la Stazione Appaltante dovrà riconoscere al proprio Committente per il mancato adempimento delle prestazioni.

Per il risarcimento di tali danni la Stazione Appaltante può trattenere qualunque somma maturata a credito dell'appaltatore in ragione dei servizi eseguiti nonché rivalersi sulla garanzia fideiussoria.

Allegati al presente capitolato:

Allegato 1: Elenco delle iniziative realizzabili "on desk"

Allegato 2: Elenco delle iniziative realizzabili "in presenza"

Allegato 3: Elenco delle pubblicazioni

Allegato 4: Computo metrico

Allegato 5: format Ordine di Servizio e relativi allegati

Allegato 6: Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio e relativi allegati